情報を伝えるための表現（2）

2011.5.31

マニュアルライティング（2011 年度）

本日の内容

- レポート講評

連絡事項

- 次回講義（6/7）時に第 2 回レポート課題出題
- 次々回（6/14）はグループ実習

実習の振り返り

実習感想

- 視覚表現の違いによる効果
- 人によって異なる評価・基準
- ユーザーにより「良い」が異なる
- 「好み」と「論理」
- グループ内の役割分担の重要性
- 合意形成の難しさ

レポート講評 [全般] (1/3)

レポート課題の要件

- Xperia arc SO-01C 取扱説明書（NTT ドコモ）の「ご使用前の確認と設定」部分を評価する
- 「良いマニュアルとは?」の条件を踏まえて、良い点と悪い点を 3 点ずつ挙げて、理由を説明する
- 悪い点については、どのようにすれば良くなるのかも書く（対案を提示する）
- 「メーカーの担当者に評価報告書を提出する」つもりで書く

レポート講評 [全般](2/3)

レポート評価のポイント

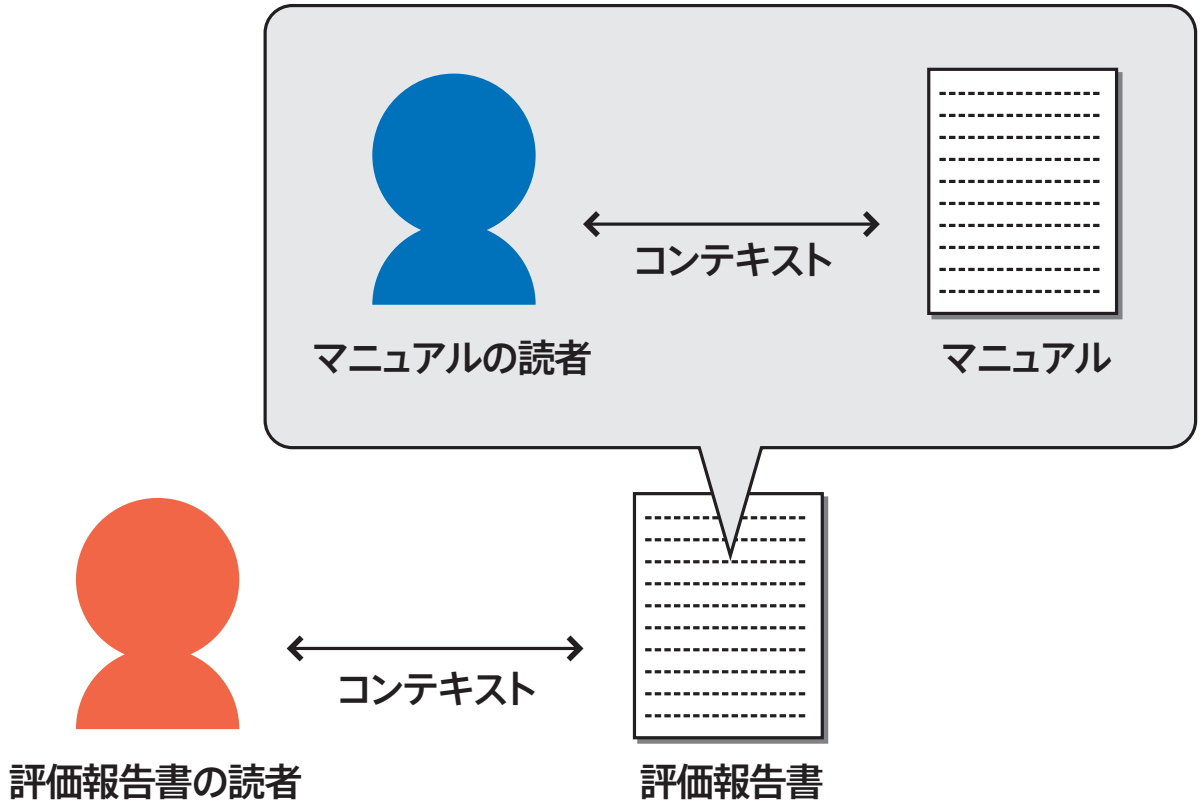
- 評価基準・前提の明確化
- 読み手を納得させる努力（説得力・客観性）
- 情報の構造化
- 視覚表現

レポート講評 [全般] (3/3)

全体的な傾向

- 評価基準・前提の欠落
- 説得力の不足（感想文が多い）
- 構造化の不足
- レイアウトへの配慮の不足
- 表面的な問題への拘泥
- 「堅い」文章作成力の不足

レポート講評 [評価の前提](1/2)



レポート講評 [評価の前提](2/2)

- 市場の状況
- 当該製品の市場におけるポジショニング
- 誰が読むのか？
- どんなとき（いつ？なぜ？）に読むのか？
  →**閲覧コンテキストの洞察**が不可欠
- どのような基準で評価するのか

レポート講評［説得力・客観性］

- 「感じた」「思った」は感想文なので避ける
- 敬体（です・ます）ではなく常体（だ・である）で
- 具体例を提示する（例：○○ページの××が～）
- 表面的な事象に拘泥しない
  →背景原因を考えた上での対案提示
  →「アマチュアの論理」に陥らないように
- 情報をポイントごとに整理する
  →情報の構造化

レポート講評［構造化］

- 論文ではないので、無用な長文構成は避ける
  →**斜め読み**でも概要を把握できるように
  →社会人として超重要な基本スキル
- 見出しタイトルと内容をセットで考える
- 主張を伝えるために必要な情報の枠組を考える
  →例：タイトル＋理由＋具体例＋改善方針＋課題
  →読み手が求める情報の枠組と乖離しないように
- 箇条書きを意識する

作業課題

必要な情報の枠組を考える

「Facebook（Twitter、mixi でも可)」を大学生向けに説明する際に、どのような情報が必要か？

レポート講評［視覚表現］

- 見出しを明確に
- 情報の構造を表現する
- 基本的なレイアウトルール
- ノンブルを付ける
- 行頭一字下げと箇条書き

レポート講評［指摘事項］

- 配色
- 文字サイズ
- スクリーンショットの扱い
- イラストの扱い
- 情報の配置順
- サブ情報の扱い

レポート講評［まとめ］

- 前提を置く
  →閲覧コンテキスト／評価の基準など
- 相手に納得してもらうにはどうするか?を考える
  →どのような情報が必要か（情報の枠組）
  →感想ではなく、理由に基づいた主張
  →論点の明確化
  →具体例の提示
- 読み手に配慮する
- 報告書の実例

次回の予定

情報の構成

- 必要な情報を用意する
- 分類する（グルーピング）
- タイトルを付ける（ラベリング）